



**GAL
BG**

**PdA GAL BARIGADU GUILCER – Azione chiave 1.2
VIVI BARGUI! LA DONNA, IL LAGO E LA STORIA.**

BANDO PUBBLICO GAL

REG UE 1305/2013, Art. 19

Sottomisura: 19.2- Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo

INTERVENTO 19.2.6.4.1.2.1

"Vivi BarGui tra ecoturismo e innovazione: multifunzionalità delle imprese agricole come chiave per una nuova competitività".

Codice Univoco Bando: 36664

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO SUL SIAN

Con il presente documento il GAL intende mettere a disposizione dei soggetti richiedenti una guida indicativa sulle modalità di caricamento delle domande di sostegno sul sistema SIAN, in coerenza con le disposizioni riportate nel **Bando 19.2.6.4.1.2.1 “Vivi Bargui tra ecoturismo e innovazione: multifunzionalità delle imprese agricole come chiave per una nuova competitività”**.

Si tenga tuttavia presente che i suggerimenti contenuti nel documento non sostituiscono né derogano a quanto disposto dalla normativa di riferimento e dal bando in oggetto.

1. Il richiedente deve **costituire/aggiornare, preliminarmente, il fascicolo aziendale.**

Per la costituzione e gestione del fascicolo aziendale è necessario rivolgersi ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA). Si raccomanda di accertarsi che:

- il fascicolo aziendale sia validato e non venga posto in lavorazione per tutta la durata della compilazione e fino al rilascio della domanda;
- siano correttamente indicati i recapiti elettronici (e-mail, PEC) e telefonici (numero di cellulare) essenziali ai fini del rilascio dell'OTP. La PEC è indispensabile per poter rilasciare la domanda di sostegno;
- il documento di identità inserito in fascicolo sia in corso di validità.

2. I **soggetti abilitati** alla compilazione e trasmissione telematica delle domande sono i CAA o i liberi professionisti che hanno ricevuto dal richiedente il sostegno un mandato scritto mediante apposito modulo.

3. Chi compila la domanda deve possedere le **credenziali di accesso al SIAN, l'abilitazione alla compilazione delle domande** per il Bando in oggetto e il **PIN statico** rilasciato da AGEA.

4. Il richiedente deve essere abilitato alla **firma OTP** (one time password) rilasciata da AGEA (www.agea.gov.it), indispensabile per la sottoscrizione della domanda prima del rilascio.

5. Chi compila la domanda, oltre al bando, deve consultare i seguenti documenti pubblicati nello Speciale Programma Sviluppo Rurale:

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>

6. Tutta la documentazione deve essere trasmessa in **formato PDF**, eventualmente raggruppata in **archivi ZIP, RAR e 7Z**. I disegni e la cartografia possono essere prodotti, oltre che in formato PDF, anche in altri formati purché raggruppati in archivi con estensione ZIP, RAR e 7Z.

I documenti PDF firmati digitalmente:

- a. che conservano l'estensione .PDF possono essere caricati a sistema sia direttamente sia raggruppati in archivi ZIP, RAR o 7Z;
- b. che non conservano l'estensione .PDF e, ad esempio assumono l'estensione .P7M devono essere caricati esclusivamente all'interno di archivi ZIP, RAR o 7Z;

Non sono ammessi allegati nei formati JPG, JPEG e PNG.

Gli originali devono essere custoditi dal beneficiario che ha l'obbligo di esibirli qualora gli vengano richiesti in sede di controllo.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i documenti da allegare alle domande, tramite il sistema SIAN. Nella colonna a destra è riportata la dicitura esatta della sezione del SIAN su cui andranno caricati i documenti della riga corrispondente.

A. Documentazione da allegare alla domanda di sostegno:

1^ FASE

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|--|--|--|
| Allegato A – Formulario: Piano progetto preliminare | Formulario con progetto preliminare contenente le informazioni sul richiedente e gli elementi descrittivi dell'intervento proposto. | Scheda dell'intervento sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante |
| Copia dell'atto costitutivo e dello statuto | Atto costitutivo e statuto - <u>Da produrre solo se si tratta di imprese costituite in forma cooperativa/societaria</u> | Atto costitutivo e statuto |
| Deliberazione dell'organo decisionale | Deliberazione dell'organo decisionale di approvazione dell'iniziativa con l'autorizzazione a presentare la domanda di sostegno e la domanda di pagamento - <u>Da produrre solo se si tratta di imprese dotate di organo decisionale e collegiale</u> | Deliberazione dell'organo competente, per le forme giuridiche societarie, con la quale si richiama lo statuto, si approva il progetto e si incarica il legale rappresentante alla presentazione della domanda di sostegno |
| Titolo di proprietà degli immobili oggetto di intervento | Titolo di proprietà idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica degli immobili - <u>Da produrre solo se l'immobile è di proprietà</u> | Titolo di proprietà |
| Titolo di disponibilità giuridica degli immobili diversa dal titolo di proprietà | Titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica degli immobili rispetto a terzi (contratto di locazione, d'affitto, usufrutto, concessione ecc.) - <u>Da produrre solo se l'immobile NON sia detenuto in proprietà</u> | Titolo di possesso/conduzione |
| Allegato C - Dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento | Dichiarazione di assenso alla realizzazione dell'intervento da parte del proprietario/comproprietario degli immobili interessati | Nel caso di comproprietà, usufrutto o affitto, autorizzazione alla realizzazione degli investimenti previsti rilasciata dal comproprietario (nel caso di comproprietà), o dal nudo proprietario (in caso di usufrutto), o dal proprietario (nel caso di affitto), qualora non già espressamente indicata nello specifico contratto, da allegare in copia a corredo dell'autorizzazione |
| Allegato D – Dichiarazione sugli aiuti "de Minimis" | Dichiarazione aiuti de minimis del richiedente. | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa a qualsiasi altro aiuto de minimis concesso durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso e copia del documento di identità del sottoscrittore |
| Allegato E – Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento | Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento | Dichiarazione sostitutiva che le iniziative progettuali non hanno beneficiato di altri finanziamenti pubblici. |
| Allegato G – Asseverazione del tecnico di immediata cantierabilità dell'intervento | <u>Da produrre solo nel caso di auto-attribuzione del punteggio principio b - "Qualità della proposta progettuale: immediata cantierabilità dell'intervento"</u> : Asseverazione del progettista di immediata cantierabilità del progetto (ALL. G), controfirmata dal soggetto richiedente corredata dal progetto dettaglio (di cui al par.18 punto c.ii-FASE | Piano degli investimenti - relazione tecnica economica, in forma di perizia asseverata e giurata |

| | | |
|--|---|--|
| | 2) compreso di tutti gli allegati e titoli autorizzativi necessari per l'intervento e abilitativi necessari per l'avvio/svolgimento dell'attività multifunzionale. Qualora l'investimento proposto non necessiti di autorizzazioni preventive, deve essere specificato. | |
| Certificazione di Impresa a prevalente partecipazione femminile | <u>Da produrre solo nel caso di auto-attribuzione del punteggio per impresa a prevalente partecipazione femminile (criterio di selezione a - "Qualificazione del richiedente")</u> : produrre idonea certificazione (es. Certificato di iscrizione alla CCIAA con vigenza ovvero Certificato di iscrizione alla CCIAA storico per codice fiscale) da cui si evinca la componente femminile secondo le modalità esplicitate nel bando. | Documentazione comprovante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per la convalida del punteggio auto-attribuito |
| Allegato B - Dichiarazione di impegno | Dichiarazione di impegno resa dal richiedente ai sensi del DPR 445/2000, riportante l'impegno al rispetto di obblighi e vincoli posti dal bando | Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, riguardante tutti gli impegni, obblighi e prescrizioni previsti dal bando |
| Allegato F - Scheda autovalutazione dei criteri di selezione | Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione da parte del richiedente. | L'attestazione del legale rappresentante relativa ai criteri di selezione e di determinazione del punteggio |
| Cartografia che identifichi la localizzazione dell'intervento e la distanza dall'attrattore/area Natura 2000 | <u>Solo nel caso in cui si dichiari il punteggio per la localizzazione dell'intervento (Principio F "Localizzazione territoriale dell'intervento")</u> : Inserire cartografia che identifichi la localizzazione dell'intervento dando evidenza della distanza della sede operativa aziendale dall'attrattore e/o, nel caso di siti Natura 2000, della presenza prevalente della sede aziendale nell'area di riferimento (almeno il 50% della superficie della sede operativa aziendale deve ricadere nell'area Natura 2000). | Estratto della Carta Tecnica Regionale a scala 1:10.000/1:5.000 |
| Allegato H - Modulo di adesione alle linee guida sull'ospitalità turistica | <u>Da produrre solo nel caso di auto-attribuzione del punteggio</u> per la sottoscrizione delle Linee guida sull'ospitalità turistica del Barigadu Guilcer (criterio di selezione A - Qualificazione del richiedente): inserire allegato | Schede di adesione sottoscritte dai destinatari |
| Documento di identità | | Documento di identità in corso di validità del rappresentante legale |

2^ FASE

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | Da trasmettere al GAL a mezzo PEC (modalità definite nel bando) SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN |
|-----------------------------|--|--|
| Relazione tecnico-economica | | Relazione tecnico-economica contenente il piano di sviluppo aziendale/progetto di investimento |
| Cartografia | Cartografia: - Corografia su CTR - Planimetria aziendale | Cartografia, costituita da estratto della carta tecnica regionale (c.t.r.) a scala 1:10.000 o 1:5.000 o dell'ortofotocarta in scala 1:10.000 con evidenziati i confini dell'area oggetto dell'intervento |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Computo metrico estimativo | | Computo metrico estimativo analitico |
| Preventivi | | Preventivi spesa comparativi |
| Disegni delle opere e degli impianti | | Elaborati grafici/progetto |
| Documentazione fotografica | | Documentazione fotografica |
| Titoli autorizzativi e abilitativi | Se presenti all'atto di presentazione della DDS 1) Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento o dichiarazione del Direttore dei Lavori. 2) Titoli abilitativi all'esercizio dell'attività multifunzionale | Autorizzazioni e permessi |

B. Documentazione da allegare alla domanda di variante:

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|--|---|--|
| Documento di identità | Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità | Documento identità |
| Richiesta corredata di una relazione tecnico economica | Inserire relazione tecnica come previsto dal bando, contenente le motivazioni delle modifiche al progetto inizialmente approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante | Relazione tecnica descrittiva |
| Cartografia: - Corografia su CTR - Planimetria aziendale | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Cartografia, costituita da estratto della carta tecnica regionale (c.t.r.) a scala 1:10.000 o 1:5.000 o dell'ortofotocarta in scala 1:10.000 con evidenziati i confini dell'area oggetto dell'intervento |
| Computo metrico estimativo variato | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Computo metrico estimativo analitico |
| Preventivi | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Preventivi spesa comparativi |
| Disegni delle opere e degli impianti | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Elaborati grafici/progetto |
| Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi alla data della richiesta di variante | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Documentazione fotografica |
| Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento di variante o dichiarazione del Direttore dei Lavori | Inserire documentazione solo in caso di modifica | Autorizzazioni e permessi |
| Altra documentazione tecnica (a discrezione del richiedente) | Inserire eventuale altra documentazione tecnica necessaria in caso di variante | Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica |

C. Documentazione da allegare alla domanda di anticipazione

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|---|--|---|
| Documento di identità | Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità | Documento identità |
| Polizza fideiussoria o garanzia bancaria | Polizza fideiussoria o garanzia bancaria stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN | Garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, rilasciata in favore dell'organismo pagatore AGEA |
| Lettera di incarico al Direttore dei Lavori, se necessaria | Inserire documento. Non necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili | Incarico di direzione dei lavori |
| <u>Comunicazione al SUAPE</u> di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o <u>dichiarazione del beneficiario</u> di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili | Inserire documento | Comunicazione inizio lavori |
| Titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento se non già prodotti in sede di presentazione di domanda di sostegno | Inserire, se necessari, i titoli autorizzativi e/o dichiarazione Direttore Lavori | Autorizzazioni e permessi |
| Altra documentazione tecnica (a discrezione del richiedente) | Inserire eventuale altra documentazione che si ritiene utile per il perfezionamento della pratica | Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica |

D. Documentazione da allegare alla domanda di SAL

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|---|--|--|
| Documento di identità | Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità | Documento identità |
| Documenti giustificativi di spesa | Inserire documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti) | Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente) |
| Documenti giustificativi di pagamento | Inserire documenti giustificativi di pagamento (Bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) | Giustificativi di pagamento (bonifico, matrice di assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile) |
| Stato di avanzamento a firma del Direttore dei Lavori o del beneficiario nel caso di acquisto di soli beni mobili | Inserire documento come previsto dal bando | Relazione sullo stato di avanzamento delle attività |

| | | |
|--|---|---|
| Titoli autorizzativi | Inserire, se necessari, i titoli autorizzativi e/o dichiarazione Direttore Lavori se non già prodotti in sede di presentazione del progetto definitivo o contestualmente alla richiesta di anticipazione o se non necessari | Autorizzazioni e permessi |
| Lettera di incarico al Direttore dei Lavori. | Inserire documento. Non necessaria in caso di acquisto di soli beni mobili o se già presentata | Incarico di direzione dei lavori |
| <u>Comunicazione al SUAPE</u> di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o <u>dichiarazione del beneficiario</u> di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili. | Inserire documento (Non necessaria se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione) | Comunicazione inizio lavori |
| Altra documentazione utile | Inserire eventuale altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica (es. elenco documenti presentati, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, ecc.) | Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica |

E. Documentazione da allegare alla domanda di SALDO

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|--|--|--|
| Documento di identità | Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità | Documento identità |
| Dichiarazione di fine lavori a firma del Direttore dei Lavori; nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data | Inserire documento | Certificato di ultimazione dei lavori |
| Documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti) | Inserire documenti | Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente) |
| Documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) | Inserire documenti | Giustificativi di pagamento (bonifico, matrice di assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile) |
| Stato finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori, o del beneficiario nel caso di acquisto di soli beni mobili | Inserire stato finale lavori comprensivo di relazione descrittiva e computo metrico, come previsto dal bando comprensivo | Stato finale dei lavori |

| | | |
|---|---|---|
| Planimetria aziendale | Inserire documento come previsto dal bando. Non necessaria se l'investimento riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili | Planimetria aziendale con precisa ubicazione dell'intervento |
| Disegni esecutivi | Inserire documento come previsto dal bando | Elaborati grafici/progetto |
| Documentazione fotografica | Inserire documentazione come prevista dal bando | Documentazione fotografica |
| Dichiarazione di agibilità | Inserire documentazione come prevista dal bando | Documentazione relativa all'agibilità degli immobili oggetto degli interventi |
| Certificato di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo se previsto | Inserire documento | Certificato di regolare esecuzione o di collaudo dei lavori |
| <u>Titolo abilitativo all'esercizio dell'attività extra agricola</u> , e, se disponibile, certificato di iscrizione nella pertinente sezione dell'Albo della Multifunzionalità | Inserire copia dei titoli | Autorizzazioni e permessi |
| Lettera di incarico al Direttore dei Lavori. | Inserire documento. Non necessaria in caso di acquisto di soli beni mobili o se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione o di SAL | Incarico di direzione dei lavori |
| <u>Comunicazione al SUAPE</u> di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o <u>dichiarazione del beneficiario</u> di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili. | Inserire documento. Documentazione non necessaria se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione o di SAL. | Comunicazione inizio lavori |
| Altra documentazione utile | Inserire eventuale altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica (es. elenco documenti presentati, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, ecc.) | Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica |

F. Documentazione da allegare alla domanda di rinuncia alla domanda di sostegno/pagamento

| DOCUMENTO DA ALLEGARE | CONTENUTO | SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I |
|---|--|--|
| Documento di identità | Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità | Documento identità |
| Relazione di rinuncia | Inserire documento come previsto dal bando | Relazione con motivazione di rinuncia |
| Altra documentazione utile (a discrezione del beneficiario) | Inserire eventuale altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica | Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica |